

Antes



Después

# COMUNIDAD NACIONAL DE CONOCIMIENTO EN:

## Acciones Educativas Especiales en SST

PLAN NACIONAL  
**MULTIMODAL**  
DE EDUCACIÓN EN S.S.T.



El emprendimiento  
es de todos

Minhacienda

# COMUNIDAD NACIONAL DE CONOCIMIENTO EN

## ACCIONES EDUCATIVAS ESPECIALES EN SST

---

PLAN NACIONAL  
**MULTIMODAL**  
DE EDUCACIÓN EN S.S.T.



**AFILIACIONES Y  
NOVEDADES**

# EXPERTO LÍDER

---

Jennifer Neira Roa  
Jennifer.neira@positiva.gov.co  
Contacto: 6502200 ext. 10312




“**LA VIDA DEBE SER  
UNA CONTINUA  
EDUCACIÓN.**”

# TABLA DE CONTENIDOS

Momento 1

**Momento 1**

CONCEPTOS BASICOS  
DEL SISTEMA GENERAL  
DE RIESGOS  
LABORALES



**Momento 2**

AFILIACIÓN ARL



**Momento 3**

REPORTE DE  
NOVEDADES



# OBJETIVO GENERAL

Que nuestros empleadores afiliados y no afiliados conozcan los conceptos básicos del SISTEMA DE RIESGOS LABORALES, así como también, los beneficios que obtienen al escogernos como su aseguradora.



# ¿QUÉ ES EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES?

Se define como el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos; destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan; también denominados accidentes de trabajo y enfermedades laborales.



PLAN NACIONAL  
**MULTIMODAL**  
DE EDUCACIÓN EN S.S.T.

## ¿Quién conforma el Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL)?

El Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL) lo conforman:

- ✓ Las entidades encargadas de la Dirección, Control y Vigilancia del Sistema como el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio del Trabajo, el Consejo Nacional de Riesgos Laborales, la Superintendencia Nacional de Salud y la Superintendencia Financiera de Colombia.
- ✓ Las ARL, es decir, las Administradoras de Riesgos Laborales públicas y privadas.
- ✓ Los empleadores.
- ✓ Los trabajadores.



# ¿Cuáles son las responsabilidades en el Sistema General de Riesgos Laborales?

Las responsabilidades del Sistema General de Riesgos Laborales son compartidas entre la empresa, la ARL y el trabajador, y son:

- ✓ La empresa afilia a todos sus trabajadores al Sistema y desarrolla programas de prevención y control de los riesgos laborales.
- ✓ La ARL asesora y brinda asistencia técnica a la empresa para el desarrollo de los programas de prevención y, atiende a los trabajadores que se accidentan o enferman por causas propias del trabajo que desarrollan.
- ✓ El trabajador cuida su salud, cumple las normas de seguridad y salud en el trabajo, definidas en la empresa.



# ¿Cuáles son las funciones de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL)?

Las Administradoras de Riesgos Laborales, entre otras funciones, están encargadas de:

- ✓ El recaudo de las cotizaciones que hacen las empresas por sus trabajadores.
- ✓ La asesoría para la ejecución de los programas de prevención que se realizarán en la empresa.
- ✓ La atención médica y de rehabilitación de los trabajadores que se accidenten o enfermen por causas propias de su trabajo.
- ✓ El pago de las prestaciones económicas como las incapacidades, pensiones de invalidez y de sobrevivientes que se puedan generar como consecuencia de los accidentes o enfermedades laborales.



# Responsabilidades del Empleador

- ✓ Pago y Traslado de cotización a la ARL en el plazo establecido
- ✓ Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo
- ✓ Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional y financiarlo
- ✓ Notificar a la entidad administradora a la que se encuentre afiliado los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.
- ✓ Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud ocupacional y para adelantar los programas de promoción y prevención
- ✓ Responder por perjuicios por la negligencia en la información laboral
- ✓ Informar a la entidad Administradora de Riesgos Laborales a la que está afiliado, las novedades laborales de sus trabajadores (retiros y afiliación)

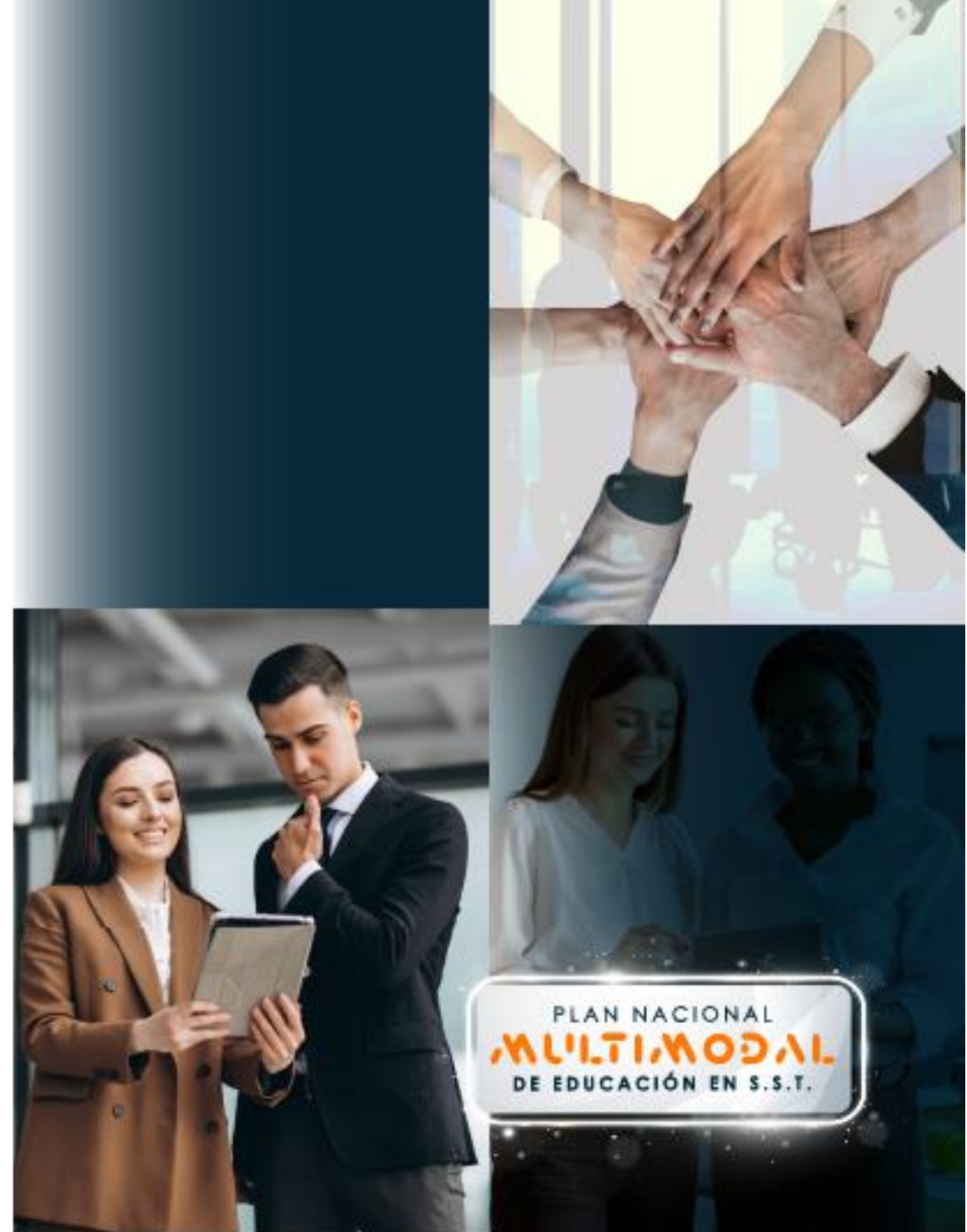
Los riesgos serán cubiertos en su totalidad por el patrono en caso de no haberse efectuado la inscripción del trabajador o no pagar oportunamente las cotizaciones



# AFILIACIÓN AL SGRL

Es el proceso mediante el cual se vinculan empleadores nuevos o trasladados al Sistema General de Riesgos Laborales a través del diligenciamiento del formulario de afiliación electrónico establecido por la Administradora de Riesgos Laborales.

También aplica en los casos de vinculación de trabajadores dependientes e independientes (obligatoria o voluntaria) por estos mismos medios incluyendo la página web transaccional.



## ¿Quiénes se Afilian?

La población trabajadora, empleadores, contratantes, contratistas y trabajadores independientes de afiliación obligatoria y voluntaria como cualquier otra modalidad de actividad laboral definido en las normas sean incorporados y afiliados al sistema general de riesgos laborales SGRL.



# ¿Como afiliarme?

- ✓ Ingresa a [www.positiva.gov.co](http://www.positiva.gov.co)
- ✓ Dirígete a la opción **RIESGOS LABORALES** y selecciona **Afiliaciones Empleadores e independientes**.
- ✓ Ingresa y lee atentamente las indicaciones de bienvenida al portal dando doble clic en el botón “continuar”.
- ✓ Si ya realizaste el proceso de registro (enrolamiento), ingresa con el usuario y contraseña asignado, de lo contrario deberás realizar este proceso, seleccionando la opción **Registrarse** y respondiendo las preguntas allí indicadas.
- ✓ Si tienes algún inconveniente con el proceso, puedes acceder a través de la opción “Soporte en Línea” ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

## RECOMENDACIONES

- Para realizar este proceso asegúrate de utilizar Google Chrome.
- No abandones el sistema durante la ejecución de este proceso, pues genera un bloqueo por inactividad.
- Recuerda que nuestro proceso de afiliación de Empleadores, trabajadores dependientes e independientes es 100% virtual.



## AFILIACIÓN DE EMPLEADORES

Si deseas afiliarte a Positiva Compañía de Seguros S.A. como empleador para asegurar a tus trabajadores, ten en cuenta los siguientes pasos:

Ingresa al portal transaccional [www.positivaenlinea.gov.co](http://www.positivaenlinea.gov.co) y selecciona la opción "Registrarse".

1. Sigue paso a paso las instrucciones que te señala el sistema.
2. Debes estar atento al correo electrónico registrado ya que a este se enviará toda la información respecto a la solicitud de afiliación en línea.
3. Al finalizar todos los pasos, te enviaremos un correo de bienvenida, adjunto encontraras el formulario de afiliación, certificado de afiliación y una cartilla de autocuidado.

### Documentos requeridos

- ✓ Fotocopia del RUT.
- ✓ Fotocopia de documento de identidad del Representante Legal.
- ✓ Certificado de la Cámara de Comercio expedido con fecha no mayor a noventa días.  
Nota: No se acepta Matrícula Mercantil no renovada.
- ✓ El NIT de la empresa debe estar reportado en el certificado de Cámara y Comercio.
- ✓ Al momento de la afiliación, serán exigidos los permisos o autorizaciones emitidas por las autoridades gubernamentales a las empresas con actividades económicas que los requieran: Empresas de Transporte, Empresas de Servicios Temporales, Cooperativas, Agremiaciones de Afiliación Colectiva, entre otros.

**Nota:** Todo empleador natural o jurídico que realice actos de comercio debe inscribirse en el Registro Mercantil y presentar certificado de cámara de comercio. Este lineamiento está sustentado en el artículo 20 del código de comercio. Para la asignación de la actividad económica en la afiliación inicial prevalece la registrada en el RUT, información que será cotejada con lo declarado en la entrevista y lo registrado en el proceso de afiliación. El certificado de cámara de comercio expedido para persona natural o jurídica se utilizará para verificar la información acerca de los datos de constitución del empleador, su vigencia, los datos de contactabilidad y del representante legal. Lo anterior no aplica para empleadores de servicio doméstico.



## AFILIACIÓN DE TRABAJADORES DEPENDIENTES


Para realizar la afiliación de tus trabajadores, ten en cuenta los siguientes pasos:

- ✓ El empleador deberá ingresar al Portal Transaccional con el usuario y contraseña asignado.
- ✓ Selecciona la opción **EMPLEADOR**
- ✓ Selecciona la opción **AFILIAR TRABAJADORES**
- ✓ Diligencia la información correspondiente a cada uno de los campos del formulario y das clic en **SIGUIENTE**
- ✓ Una vez culminado el diligenciamiento del formulario se te generará un certificado de radicación, te aclaramos que no un certificado de afiliación.

✓ Despliega la opción “**AFILIAR TRABAJADORES**”



✓ Diligencia la información correspondiente a cada uno de los campos del formulario y das clic en **SIGUIENTE**



**AFILIAR TRABAJADOR DEPENDIENTE** [Limpiar] [Ayuda] [X]

**TRAMITE**

Trámite: 0 - Afiliación [Fecha de Registro (seleccionar fecha)] [Fecha de Inicio de Cobertura (seleccionar fecha)]

**INFORMACIÓN CENTRO DE TRABAJO**

Departamento [Sección] [Municipio] [Sección] [Municipio]

Tiempo de la sede [Dirección de la sede]

Riesgo y descripción de la actividad económica [Código]

**NOTA**

Actualizar Datos. Si desea actualizar los datos básicos del empleador o del representante legal puede realizarlo por la opción NOVEDADES ACTUALIZACIÓN DATOS EMPLEADOR en el módulo de novedades.

[1 - 2] [SIGUIENTE] [Da clic, para continuar con el diligenciamiento]

Selecciona la fecha de inicio de cobertura, no se puede fechas anteriores a la actual

Selecciona la información de la Sede

Selecciona el código de la actividad, este hace referencia al nivel de riesgo.

## AFIILIACIÓN DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES CON CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Para realizar la afiliación como trabajador independiente, ten en cuenta los siguientes pasos:

- ✓ Ingresa con el usuario y contraseña asignado, de lo contrario deberás realizar el proceso de enrolamiento, seleccionando la opción **Registrarse** y respondiendo las preguntas allí indicadas.
- ✓ Para iniciar el registro de afiliación da clic en la opción **“Nueva solicitud”**
- ✓ Diligencia completamente los campos del formulario.

### Documentos requeridos

- ✓ Fotocopia documento de identificación.
- ✓ Fotocopia contrato prestación de servicios.
- ✓ Fotocopia de la afiliación o certificación de la EPS o Fosyga y AFP o copia del último pago realizado como independiente (debe corresponder al mes inmediatamente anterior o actual al momento de la afiliación).

✓ Despliega la opción **“AFILIACIÓN Y NOVEDADES INDEPENDIENTES”** y posteriormente clic en **“Afiliación Independientes”**.



✓ Diligencia los campos de **INFORMACIÓN DE CONTRATANTE E INFORMACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO** y posteriormente das clic en la opción **“SIGUIENTE”**.



✓ Una vez realizado el proceso podrás visualizar el formulario de afiliación y la autorización de tratamiento de datos con su respectiva firma electrónica.



## AFILIACIÓN DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES VOLUNTARIOS

Para realizar la afiliación como trabajador independiente, ten en cuenta los siguientes pasos:

- ✓ Ingresa con el usuario y contraseña asignado, de lo contrario deberás realizar el proceso de enrolamiento, seleccionando la opción **Registrarse** y respondiendo las preguntas allí indicadas.
- ✓ Para iniciar el registro de afiliación da clic en la opción **"Nueva solicitud"**
- ✓ Diligencia completamente los campos del formulario.

### Documentos requeridos

- ✓ Fotocopia documento de identificación.
- ✓ Fotocopia de la afiliación o certificación de la EPS o Fosyga y AFP o copia del último pago realizado como independiente (debe corresponder al mes inmediatamente anterior o actual al momento de la afiliación).
- ✓ Certificado del examen pre-ocupacional (resolución 144 de 2017), expedido por médico especialista en salud ocupacional o medicina del trabajo con fecha de expedición no mayor a 365 días calendario.

✓ Despliega la opción **"AFILIACIÓN Y NOVEDADES INDEPENDIENTES"** y posteriormente clic en **"Afiliación Independientes"**.



✓ Diligencia los campos de **INFORMACIÓN DE LA OCUPACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS**.



✓ Una vez realizado el proceso podrás visualizar el formulario de afiliación y la autorización de tratamiento de datos con su respectiva firma electrónica.



# NOVEDADES

Son los hechos que afectan al monto de las cotizaciones a cargo de los aportantes o de las obligaciones económicas que estos tienen frente al sistema, en PILA se conocen con siglas.

Existen dos tipos de novedades:

- **Transitorias:** Son las que afectan temporalmente el monto de las obligaciones económicas, las cuales son:

Estas novedades deben ser reportadas a través del Operador de Información PILA

- **Permanentes:** Son las que afectan la cotización base con determinada entidad administradora.

Para el reporte de estas novedades contamos con un portal transaccional

- Incapacidad General – IGE
- Suspensión Temporal - Licencia No Remunerada o Comisión de Servicios – SLN
- Licencia Maternidad – LMA
- Variación Transitoria de Salario – VST
- Vacaciones – VAC
- Aportes Voluntarios Pensiones – AVP
- Incapacidad de Riesgos Laborales - IRL

- Ingreso – ING
- Retiro – RET
- Traslado desde otra EPS – TDE
- Traslado a otra EPS – TAE
- Traslado desde otra AFP – TDP
- Traslado a otra AFP – TAP
- Variación permanente de salario – VSP
- Variación centro de trabajo - VCT

## REPORTE DE NOVEDADES EMPLEADOR


Para realizar el reporte de novedades como empleador, tenemos a tu disposición el portal transaccional, por favor ten en cuenta los siguientes pasos:

- ✓ El empleador deberá ingresar al Portal Transaccional con el usuario y contraseña asignado.
- ✓ Selecciona la opción **EMPLEADOR**
- ✓ Despliega la opción **NOVEDADES** y luego la opción **Actualizar Datos de Empleador**

Utiliza este módulo para realizar actualizaciones de los siguientes datos básicos del empleador:

- ✓ Dirección sede principal
- ✓ Correo electrónico sede principal
- ✓ Celular o teléfono de la sede principal
- ✓ Representante legal/ Empleador de servicio domestico

Modifica los campos que desees cambiar, posteriormente das clic en el botón "GUARDAR" para que el sistema realice la actualización



Recuerda que para el empleador de servicio doméstico no es procedente el ajuste del tipo y número de documento

También podrás realizar las actualizaciones de los siguientes datos:

- ✓ Sede principal
- ✓ Sedes de la empresa


NOTA: Recuerda lo siguiente:

- El tiempo máximo para ver reflejada la novedad son 10 minutos después de actualizada la información.
- El departamento y municipio no son modificables por tal motivo debes realizar la creación de una sede nueva.

Para la modificación de las sedes, debes realizar la consulta seleccionado departamento y municipio de la sede actualizar

Las novedades permitidas para las sedes son: Agregar, Modificar o Eliminar

Modifica los campos que desees cambiar, posteriormente das clic en el botón "GUARDAR" para que el sistema realice la actualización



## REPORTE DE NOVEDADES TRABAJADOR

Para realizar el reporte de novedades De tus trabajadores dependientes e independientes, por favor ten en cuenta los siguientes pasos:

- ✓ El empleador deberá ingresar al Portal Transaccional con el usuario y contraseña asignado.
- ✓ Selecciona la opción **EMPLEADOR**
- ✓ Una vez ingresas al módulo de **NOVEDADES**, das clic en la opción **Actualizar Datos de Trabajador**
- ✓ Ingresa el tipo y número de documento del trabajador y Tipo de vinculación laboral

Utiliza este módulo para realizar actualizaciones de los siguientes datos básicos del trabajador:

- ✓ Nombre
- ✓ Género
- ✓ Fecha de Nacimiento
- ✓ Dirección residencia
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Teléfono residencia
- ✓ Departamento de residencia
- ✓ Ciudad de residencia
- ✓ EPS
- ✓ AFP
- ✓ Cargo/Ocupación
- ✓ Teletrabajo o Trabajo en casa

NOTA: Recuerda que el tiempo máximo para ver reflejada la novedad son 10 minutos después de actualizada la información.

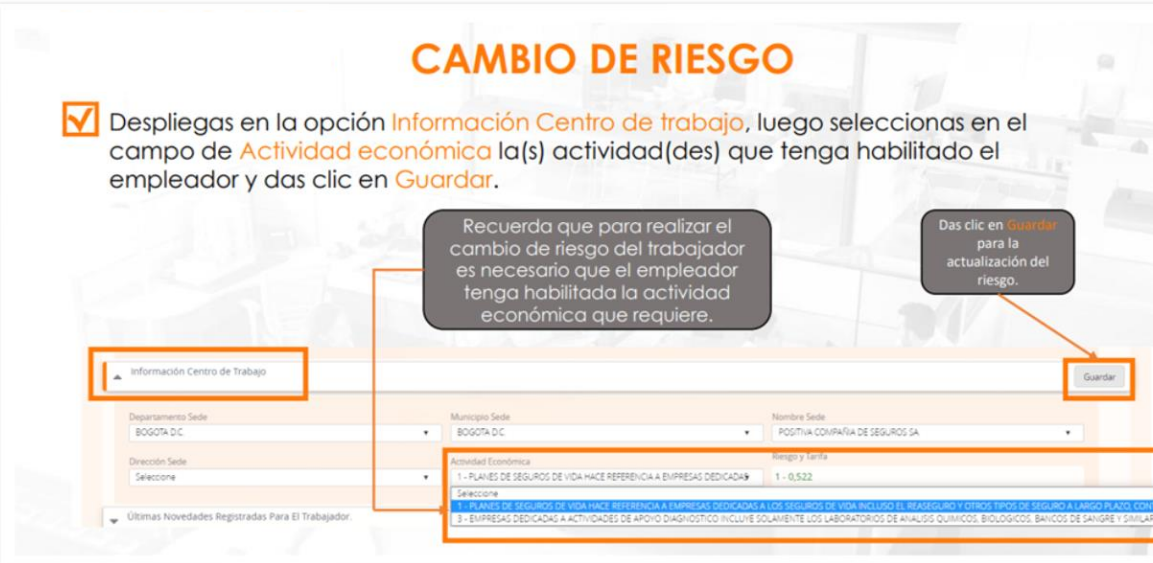


### CAMBIO DE RIESGO

Despliegas en la opción **Información Centro de trabajo**, luego seleccionas en el campo de **Actividad económica** la(s) actividad(des) que tenga habilitado el empleador y das clic en **Guardar**.

Recuerda que para realizar el cambio de riesgo del trabajador es necesario que el empleador tenga habilitada la actividad económica que requiere.

Das clic en **Guardar** para la actualización del riesgo.



## REPORTE DE NOVEDADES TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Para realizar el reporte de novedades como trabajador independiente, por favor ten en cuenta los siguientes pasos:

- ✓ El trabajador Independiente deberá ingresar al Portal Transaccional con el usuario y contraseña asignado.
- ✓ Selecciona la opción **“TRABAJADOR – SOLICITANTE DE PRESTACIONES”**
- ✓ Despliega la opción **“AFILIACIÓN Y NOVEDADES INDEPENDIENTES”** y posteriormente das clic en **“Actualización de datos independientes”**

Utiliza este módulo para realizar actualizaciones de los siguientes datos básicos del trabajador:

- ✓ Nombre
- ✓ Género
- ✓ Fecha de Nacimiento
- ✓ Departamento de residencia
- ✓ Ciudad de residencia
- ✓ Dirección residencia
- ✓ Teléfono residencia
- ✓ EPS
- ✓ AFP

**NOTA:** Recuerda que el tiempo máximo para ver reflejada la novedad son 10 minutos después de actualizada la información.

NOVEDADES TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Desea modificar los siguientes datos?

Segundo Nombre:

Das clic en **Aceptar** del anuncio de confirmación y modificación de datos

---

Datos Básico Del Trabajador

Primer Nombre <input type="text"/>	Segundo Nombre <input type="text"/>	Primer Apellido <input type="text"/>
Segundo Apellido <input type="text"/>	Género <input type="text" value="Seleccione"/>	Fecha de Nacimiento <input type="text" value="05/11/1962"/>
Departamento de Residencia <input type="text" value="Seleccione"/>	Ciudad De Residencia <input type="text" value="Seleccione"/>	Dirección residencia <input type="text"/>
Teléfono Residencia <input type="text"/>	Correo Electrónico <input type="text"/>	EPS <input type="text" value="Seleccione"/>
	AFP <input type="text" value="Seleccione"/>	

Últimas Novedades Registradas Para El Trabajador.

Modifica los campos que desees cambiar, posteriormente das clic en el botón **“GUARDAR”**

# BIBLIOGRAFIA

- 1 <https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/inicio>
- 2 Manual de Políticas Gerencia de Afiliaciones y Novedades
- 3 Instructivos de la Gerencia de Afiliaciones y novedades

# PREGUNTAS



- 1** Una de las siguientes son Responsabilidades del Empleador ante el Sistema General de Riesgos Laborales.
- 2** Quienes se afilian al Sistema General de Riesgos Laborales
- 3** Las siguientes novedades se pueden reportar a través de nuestro portal transaccional.

# RECUERDA QUE POSITIVA ★ TIENE PARA TI ★

 **Posipedia**  
[www.posipedia.com.co](http://www.posipedia.com.co)



Cursos  
Virtuales



Videos



Cartillas



Juegos  
Digitales



Artículos



Guías



Documentos  
Técnicos



Enlaces de  
interés



Audios



Mailings



Presentaciones  
Técnicas



Ludo  
Prevención

Para una mejor atención y servicio al cliente, disponemos de los siguientes  
★ canales de comunicación ★



EDUCACIÓN VIRTUAL –  
CURSOS DE OBLIGATORIO  
CUMPLIMIENTO

[educavirtual@positiva.gov.co](mailto:educavirtual@positiva.gov.co)



EDUCACIÓN PRESENCIAL Y  
TALLERES WEB

[positiva.educa@positiva.gov.co](mailto:positiva.educa@positiva.gov.co)